

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования и науки Удмуртской Республики

Управление образования Администрации города Глазова

МБОУ "ФМЛ"

РАССМОТРЕНО

Педагогический совет



Кельдышев Д.А.

Протокол №1
от «28» августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Совет Лицея



Волков И.А.

Протокол №1
от «28» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор



Кельдышев Д.А.

Приказ №90/ОД
от «28» августа 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного курса «Деловой английский»

для обучающихся 10-х классов

г. Глазов 2024

Пояснительная записка

Программа факультативного курса «Деловой английский» составлена на основе образовательного курса BBC Learning English “English at work” (Intermediate level) и предназначена для учащихся 10 класса, мотивированных овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке. Курс является практико-ориентированным, призван помочь будущим выпускникам овладеть ключевыми познавательными и информационно-коммуникативными компетенциями. Использование английского языка для делового общения предполагает наличие у участников коммуникации достаточного запаса знаний о культуре делового общения и культурных особенностях различных стран. Также процесс глобализации приводит к тому, что владение английским языком становится желательным, а иногда и необходимым условием принятия кандидата на работу. Рабочее владение английским языком предполагает не только знание профессиональной лексики, но и такие умения, как умение разговаривать по телефону на профессиональные темы, вести деловую корреспонденцию, владение различными функциональными стилями деловой переписки. Перечисленные выше знания и умения важны не только для предпрофессиональной подготовки учащихся, но и для подготовки школьников к дальнейшей самостоятельной жизни в обществе. Предмет «Деловой английский» представляется особенно **актуальным**, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионально-ориентированного общения. Данный курс полезен для тех учащихся, которые собираются продолжить свое образование и начать карьеру в области бизнеса. Программа позволяет расширить учебную тематику и уделить внимание стилистическим особенностям устной и письменной речи, терминологии.

Цели курса:

- Развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики.
- Развитие социокультурной компетенции, а именно умения участвовать в коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в деловом мире.
- Развитие межкультурной компетенции, а именно умения участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур.
- Воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению. Для достижения поставленных целей в рамках курса решаются следующие **задачи**:

- Обучить старшеклассников лексическим единицам в соответствии с отобранными темами, навыкам оперирования этими единицами в коммуникативных целях.
- Совершенствовать умения учащихся в четырех видах речевой деятельности, а именно: **в области говорения** - обучать аргументированно выражать свое мнение, обсуждать проблемы и предлагать решения, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией, поддерживать разговор на общие темы вне сферы делового общения, проводить деловые встречи.

В области письма - обучать писать деловые письма, резюме, письма о приеме на работу, открытки, сообщения электронной почты в соответствии с требованиями делового этикета.

В области аудирования - совершенствовать умение слушать аутентичные диалоговые тексты из сферы деловой коммуникации с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием.

В области чтения - совершенствовать умение читать аутентичные тексты по профильной тематике с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием.

Тематическое планирование

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	
1	Введение.	1			
2	Знакомство с руководством в офисе.	1			
3	Знакомство с правилами на работе.	1			
4	Знакомство с коллегами в офисе.	1			
5	Собеседование о приёме на работу.	1			
6	Собеседование о приёме на работу. Структурирование ответов.	1			
7	Предложение о помощи.	1			
8	Способы выражения предположений.	1			
9	Представьтесь.	1			
10	Small talk (принятое в деловых кругах вежливое поддерживание беседы).	1			
11	Вежливая просьба.	1			
12	Предложение помочь.	1			
13	Приносим свои извинения.	1			
14	Благодарность за отличную работу.	1			

15	Похвала за отличную работу.	1			
16	Уточнения.	1			
17	Переспрашивания.	1			
18	Проверка достоверности информации.	1			
19	Проверка актуальности информации.	1			
20	Выражение несогласия.	1			
21	Аргументация.	1			
22	Сверхурочная работа.	1			
23	Пояснительная часть презентации продукта.	1			
24	Детальная презентация продукта.	1			
25	Деловые замечания.	1			
26	Лексика телефонных переговоров.	1			
27	Вежливый отказ с объяснением причин.	1			
28	Размещение заказа.	1			
29	Деловое письмо.	1			
30	Прояснить возникшее недопонимание.	1			
31	Повестка дня.	1			
32	Деловое собрание коллектива.				

33	Вежливая просьба о помощи и совете.	1			
34	Настоятельная рекомендация.	1			
35	Пожарная безопасность в офисе.	1			
36	Действия сотрудников во время срабатывания пожарной сигнализации.	1			
37	Бронирование номера в отеле на время деловой поездки.	1			
38	Выражение недовольства оказанной услугой.	1			
39	Способы представления негативной информации.	1			
40	Поиск потенциальных клиентов путем телефонной коммуникации.	1			
41	Ведение переговоров с клиентом.	1			
42	Руководство проектом.	1			
43	Разрабатывание бизнес стратегии.				
44	Налаживание деловых отношений с клиентами.	1			
45	Выражение бизнес-заинтересованности.	1			
46	Бронирование билета на самолёт.	1			
47	Осуществление сделки.	1			
48	Способы сообщить важную информацию делового плана своему руководству.	1			
49	Новый сотрудник в офисе.	1			
50	Деловые разногласия.	1			

51	Выражение несогласия.	1			
52	Налаживание деловых контактов с клиентами.	1			
53	Клиентоориентированность.	1			
54	Устное дисциплинарное предупреждение.	1			
55	Оценка проделанной работы.	1			
56	Составление отчета по охране труда и технике безопасности.	1			
57	Деловое предложение.	1			
58	Выявление бизнес потребностей клиента.	1			
59	Решение проблем бизнеса, связанных с информационными технологиями.	1			
60	Обоснование бизнес предложения в условиях ограниченного времени.	1			
61	Исполнение обязанностей руководителя.	1			
62	Прояснить сложную ситуацию деловых взаимоотношений.				
63	Ситуация делового общения на конференции.	1			
64	Принять участие в церемонии награждения.	1			
65	Благодарственная речь.	1			
66	Сокращение штата.	1			
67	Обсуждение бизнес идей.	1			
68	Лексика телефонных переговоров.	1			

	Итого	68	0	0	
--	--------------	-----------	----------	----------	--

Планируемые результаты освоения учебного предмета

Личностные результаты:

- расширение знаний учащихся о деловом общении на английском языке;
- владение навыками сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в разных видах деятельности;
- формирование основ саморазвития и самовоспитания, готовности и способности к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности (образовательной, учебно-исследовательской, проектной, коммуникативной).

Личностные результаты в сфере отношений обучающихся к закону, государству и к гражданскому обществу:

- мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки и общественной практики, основанное на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

Личностные результаты в сфере отношений обучающихся с окружающими людьми:

- нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей, толерантного сознания и поведения в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;
- принятие гуманистических ценностей, осознанное, уважительное и доброжелательное отношение к другому человеку, его мнению, мировоззрению;
- развитие компетенций сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности.

Личностные результаты в сфере отношений обучающихся к окружающему миру, живой природе, художественной культуре:

- экологическая культура, бережное отношение к родной земле, природным богатствам России и мира; ответственность за состояние природных ресурсов; нетерпимое отношение к действиям, приносящим вред экологии;

Личностные результаты в сфере отношения обучающихся к труду, в сфере социально-экономических отношений:

- потребность трудиться, уважение к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности;

Метапредметные результаты освоения основной образовательной программы представлены тремя группами универсальных учебных действий (УУД).

1. Регулятивные универсальные учебные действия.

Выпускник научится:

- самостоятельно определять цели, задавать параметры и критерии, по которым можно определить, что цель достигнута;
- ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;
- оценивать ресурсы, в том числе время и другие нематериальные ресурсы, необходимые для достижения поставленной цели;
- выбирать путь достижения цели, планировать решение поставленных задач, оптимизируя материальные и нематериальные затраты;
- организовывать эффективный поиск ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели;
- сопоставлять полученный результат деятельности с поставленной заранее целью.

2. Познавательные универсальные учебные действия.

Выпускник научится:

- искать и находить обобщенные способы решения задач, в том числе, осуществлять развернутый информационный поиск и ставить на его основе новые (учебные и познавательные) задачи;
- находить и приводить критические аргументы в отношении действий и суждений другого; спокойно и разумно относиться к критическим замечаниям в отношении собственного суждения, рассматривать их как ресурс собственного развития;
- выходить за рамки учебного предмета и осуществлять целенаправленный поиск возможностей для широкого переноса средств и способов действия;

3. Коммуникативные универсальные учебные действия. Выпускник научится:

- осуществлять деловую коммуникацию как со сверстниками, так и со взрослыми (как внутри образовательной организации, так и за ее пределами), подбирать партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий;
- при осуществлении групповой работы быть как руководителем, так и членом команды в разных ролях (генератор идей, критик, исполнитель, выступающий, эксперт и т.д.);
- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;
- развернуто, логично и точно излагать свою точку зрения с использованием адекватных (устных и письменных) языковых средств;

Предметные результаты. Выпускник научится:

Коммуникативные умения Говорение, диалогическая речь

- Вести диалог/полилог в ситуациях неофициального общения в рамках изученной тематики;
- при помощи разнообразных языковых средств без подготовки инициировать, поддерживать и заканчивать беседу на темы, включенные в раздел «Предметное содержание речи»;
- выражать и аргументировать личную точку зрения;
- запрашивать информацию и обмениваться информацией в пределах изученной тематики;
- обращаться за разъяснениями, уточняя интересующую информацию.

Говорение, монологическая речь

- Формулировать несложные связные высказывания с использованием основных коммуникативных типов речи (описание, повествование, рассуждение, характеристика) в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи»;
- передавать основное содержание прочитанного/увиденного/услышанного;
- давать краткие описания и/или комментарии с опорой на нелинейный текст (таблицы, графики);
- строить высказывание на основе изображения с опорой или без опоры на ключевые слова/план/вопросы.

Аудирование

- Понимать основное содержание несложных аутентичных аудиотекстов различных стилей и жанров монологического и диалогического характера в рамках изученной тематики с четким нормативным произношением;
- выборочное понимание запрашиваемой информации из несложных аутентичных аудиотекстов различных жанров монологического и диалогического характера в рамках изученной тематики, характеризующихся четким нормативным произношением.

Чтение

- Читать и понимать несложные аутентичные тексты различных стилей и жанров, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи;

– отделять в несложных аутентичных текстах различных стилей и жанров главную информацию от второстепенной, выявлять наиболее значимые факты.

Письмо

- Писать несложные связные тексты по изученной тематике;
- писать личное (электронное) письмо, заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка;
- письменно выражать свою точку зрения в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи», в форме рассуждения, приводя аргументы и примеры.

Языковые навыки Орфография и пунктуация

- Владеть орфографическими навыками в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи»;
- расставлять в тексте знаки препинания в соответствии с нормами пунктуации.

Фонетическая сторона речи

- Владеть слухопроизносительными навыками в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи»;
- владеть навыками ритмико-интонационного оформления речи в зависимости от коммуникативной ситуации.

Лексическая сторона речи

- Распознавать и употреблять в речи лексические единицы в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи»;
- распознавать и употреблять в речи наиболее распространенные фразовые глаголы;
- определять принадлежность слов к частям речи по аффиксам;
- догадываться о значении отдельных слов на основе сходства с родным языком, по словообразовательным элементам и контексту;
- распознавать и употреблять различные средства связи в тексте для обеспечения его целостности (firstly, to begin with, however, as for me, finally, at last, etc.).

Грамматическая сторона речи

- Оперировать в процессе устного и письменного общения основными синтаксическими конструкциями в соответствии с коммуникативной задачей;
- употреблять в речи различные коммуникативные типы предложений: утвердительные, вопросительные (общий, специальный, альтернативный, разделительный вопросы), отрицательные, побудительные (в утвердительной и отрицательной формах);
- употреблять в речи распространенные и нераспространенные простые предложения, в том числе с несколькими обстоятельствами, следующими в определенном порядке);
- употреблять в речи сложноподчиненные предложения с союзами и союзными словами what, when, why, which, that, who, if, because, that's why, than, so, for, since, during, so that, unless;
- употреблять в речи сложносочиненные предложения с сочинительными союзами and, but, or;
- употреблять в речи условные предложения реального (Conditional I – If I see Jim, I'll invite him to our school party) ;
- употреблять в речи предложения с конструкцией so/such (I was so busy that I forgot to phone);
- использовать в речи глаголы в наиболее употребляемых временных формах: Present Simple, Present Continuous, Future Simple, Past Simple, Past Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous, Past Perfect;
- употреблять в речи страдательный залог в формах наиболее используемых времен: Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Present Perfect;
- употреблять в речи различные грамматические средства для выражения будущего времени – to be going to, Present Continuous; Present Simple;
- употреблять в речи модальные глаголы и их эквиваленты (may, can/be able to, must/have to/should; need, could, might);
- согласовывать времена в рамках сложного предложения в плане настоящего и прошлого;

- употреблять в речи имена существительные в единственном числе и во множественном числе, образованные по правилу, и исключения;
- употреблять в речи определенный/неопределенный/нулевой артикль;
- употреблять в речи личные, притяжательные, указательные, неопределенные, относительные, вопросительные местоимения;
- употреблять в речи имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу, и исключения;
- употреблять в речи наречия в положительной, сравнительной и превосходной степенях, а также наречия, выражающие количество (many / much, few / a few, little / a little) и наречия, выражающие время;
- употреблять предлоги, выражающие направление движения, время и место действия.

Выпускник получит возможность научиться:

Коммуникативные умения

Говорение, диалогическая речь

- Вести диалог/полилог в ситуациях официального общения в рамках изученной тематики; кратко комментировать точку зрения другого человека;
- обмениваться информацией, проверять и подтверждать собранную фактическую информацию.

Говорение, монологическая речь

- Резюмировать прослушанный/прочитанный текст;
- обобщать информацию на основе прочитанного/прослушанного текста.

Аудирование

- Полно и точно воспринимать информацию в распространенных коммуникативных ситуациях;
- обобщать прослушанную информацию и выявлять факты в соответствии с поставленной задачей/вопросом.

Чтение

- Читать и понимать несложные аутентичные тексты различных стилей и жанров и отвечать на ряд уточняющих вопросов.

Письмо

- Писать краткий отзыв на фильм, книгу или пьесу.

Языковые навыки Фонетическая сторона речи

- Произносить звуки английского языка четко, естественным произношением, не допуская ярко выраженного акцента.

Орфография и пунктуация

- Владеть орфографическими навыками;
- расставлять в тексте знаки препинания в соответствии с нормами пунктуации.

Лексическая сторона речи

- Использовать фразовые глаголы по широкому спектру тем, уместно употребляя их в соответствии со стилем речи;
- узнавать и использовать в речи устойчивые выражения и фразы (collocations).

Грамматическая сторона речи

- употреблять в речи все формы страдательного залога;
- употреблять в речи времена Past Perfect и Past Perfect Continuous;
- употреблять в речи структуру to be/get + used to + verb;
- употреблять в речи структуру used to / would + verb для обозначения регулярных действий в прошлом;
- использовать широкий спектр союзов для выражения противопоставления и различия в сложных предложениях.

